

PERMOHONAN PEMBATALAN CUTI

Kepada:
Ketua Jabatan / Seksyen / Unit

Saya memohon kebenaran untuk membatalkan cuti mulai
..... hingga sebanyak hari.

Sebab pembatalan cuti:

.....
.....

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

Permohonan pembatalan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Sebab pembatalan cuti diluluskan / tidak diluluskan :

.....
.....

Tandatangan Penyokong / Pelulus :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pembatalan cuti selama..... mulai hingga
telah dikemaskini di dalam Modul Pengurusan Cuti, Sistem Pengurusan Maklumat
Sumber Manusia (HRMIS) / Borang manual bagi pegawai yang tiada sandangan
di dalam HRMIS.

Tandatangan :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :